

Полное собрание законов Российской империи, с 1649 года. Том VII. 1723–1727. СПб.: Типография II Отделения Собственной Его Императорского Величества канцелярии, 1830.

Серов Д. О. Судебная реформа Петра I: Историко-правовое исследование. Монография. М.: ИКД «Зерцало-М», 2009.

Сизиков М. И. Сенат // Законодательство Петра I. М.: Юридическая литература, 1997. С. 63–71.

УДК 930.22

Т. А. Быкова

ЭВОЛЮЦИЯ ПРОШЕНИЙ В XIX ВЕКЕ (НА ПРИМЕРЕ ТОМСКОГО ГУБЕРНСКОГО ПРАВЛЕНИЯ)

В статье сделана попытка проанализировать оформление просительной документации XIX века, которая поступала в Томское губернское правление и непосредственно губернатору. Прослеживаются изменения реквизитов: адресат, вид документа, текст, подпись и др. В результате сравнительного анализа этих документов в начале и в конце исследуемого периода, были выявлены ряд конкретных изменений, как в структуре бланков, так и в написание отдельных реквизитов и текста. Автор прослеживает специфику вступительной формулы вежливости, ее эволюцию на протяжении столетия. Особое внимание уделено тексту прошений, его стилистическим особенностям, использованию усилительных слов, повторяющихся словосочетаний.

Ключевые слова: прошение, жалоба, регистрация, реквизиты, срок исполнения, приступ, заключение.

В разные исторические эпохи для решения своих насущных проблем население обращалось к князю, царю, наместнику, губернатору и т. д. В 1804 г. была создана Томская губерния, которая включала в себя нынешние территории Республики Алтай, Алтайского края, Кемеровской, Новосибирской и Томской областей, Восточно-Казахстанской области (Казахстан), западные части Хакасии и Красноярского края. Для решения своих насущных проблем наиболее часто просьбы и жалобы, направлялись в местные органы, высшим должностным лицом которых был губернатор.

Томское губернское правление, созданное в 1822 г., состояло из двух палат – общего и частного губернских правлений. В первое из них входили губернатор и губернский совет, в котором заседали председатель губернского правления, управляющий казенной палатой, председатель губернского суда и прокурор. Общее губернское правление получило значение распорядительного органа, осуществляло надзор над деятельностью всех других административных, хозяйственных, судебных учреждений губернии. Частное губернское правление, во главе с председателем, имело исполнительные функции, в его ведении находились полиция, хозяйственное и социальное развитие территории, а также экспедиция о ссыльных. При нем существовали «особенные установления» – приказ общественного призрения, губернская врачебная управа, архитекторская часть, типография, оспенный комитет, архив. Таким образом названное правление представляло высшую инстанцию

в губернии, которому подчинялись различные местные органы управления. [Яковенко, 2012, с. 6]

Анализируя прошения исследуемого периода, поступающие в канцелярию томского губернатора и канцелярию присутствия, следует отметить их многочисленность и разнообразие вопросов, по которым обращались жители губернии. Например, частыми просьбами были: о выдаче пособия, паспорта, о проживании в городе, о возвращении на Родину, о прохождении воинской службы по месту жительства, о поиске пропавших родственников и др.

В начале XIX в. значительная часть населения была неграмотна, поэтому чаще всего такие прошения писали служащие, писари разного разряда, лица, занимающие различные посты и знающие, как оформить документ, или просто умеющие писать люди, за конкретную плату.

«Общее учреждение министерств» 1811 г. требовало изложения содержания прошений, жалоб давать по пунктам, в первом из которых указывать причину написания документа, в последующих излагать само «дело», а в конце документа — прописать просьбу. [Митяев, 1959, с. 45]

Как видно, структура прошения имела установленные правила, в которые часто вносились дополнения. Составитель документа делал это в силу разных обстоятельств: незнания принятых требований, не хотел менять сложившиеся в практике правила, по собственной инициативе для усиления значимости вопроса или по просьбе заявителя.

Практически все документы первой половины XIX в. оформлялись рукописным способом. Документ начинался с адресата, который располагался по центру: «Его Превосходительству Господину Начальнику Томской губернии» (чаще всего используемое обращение), иногда справа. Встречается и такой вариант: «Его Высокопревосходительству Господину Томскому Губернатору» (все слова с заглавной буквы). В ряде прошений отдельные слова написаны крупными буквами и указана фамилия губернатора: «Его ВЫСОКОРОДИЮ Господину, Исправляющему Должность Томского Гражданского губернатора, Председателю Губернского правления ФРИЗЕЛЮ». Адресат писался в дательном падеже «Томскому губернскому правлению». [ГАТО. оп. 2. д. 1803. л. 1, 57, 62, 85; д. 1045. л. 4, 6, 7]

Далее обязательно указывался автор документа, эта часть оформлялась справа и включала полное имя и отчество, а также фамилию и имя отца, должность или социальное происхождение, место проживания. Правда, не всегда все эти элементы можно встретить в документе. Например: «Канцелярского служителя 2 разряда Аполлона Иванова (сына) Попова», «Сына псаломщика духовного сословия, сельского учителя Нила Никифорова Смирнова», «Вдовы губернского секретаря Елизаветы Исготиной», «Канцелярского служащего Николая Прокопьев Скалепов: томского почетного гражданина» и др. [ГАТО. оп. 2. д. 9. л. 8; д. 1045. л. 4; д. 1810. л. 24]

В первой половине XIX в. к томскому губернатору поступало много прошений от ссыльных (участников восстания декабристов, польского восстания и др.). Например, *политического ссыльного из дворян Франца Томковича; политического преступника из привилегированного звания Антона Иосифова (сына) Карвовского; сосланного по политическому делу из дворян Ксенса Даржинского* и др. [ГАТО. оп. 2. д. 1045. л. 37, 70, 74]

Вид документа «Прошение», как показывает анализ, не имел конкретного места расположения и написания. Чаще всего размещался по центру либо справа под просителем. Оформлялся с большой буквы, крупным шрифтом, хотя можно встретить и мелкий шрифт, обязательно после этого реквизита ставилась точка, редко, но встречается восклицательный знак. Иногда к слову добавлялось «Всеподданнейшее Прошение» или «Покорнейшее прошение».

В изданных нормативных актах текст документа предписывалось разделять на заглавие («приступ»), где излагалась причина издания документа, «изложение обстоятельств» и заключение, в котором давались распоряжения или предписания, высказывались мнение или жалоба. Регламентировалась и лексика отдельных видов документов, формировались устойчивые словосочетания.

Текст прошения имел самое разнообразное вступление. В ряде случаев прослеживается деловой стиль обращения, но с обязательными словами: *«осмеливаюсь», «покорнейше», «имею честь», «припадаю к стопам ног», «соизволите повелеть», «всеподданнейший»* и т. д. Чаще просительный документ начинался со слов *«Осмеливаюсь покорнейше просить ВАШЕГО ПРЕВОСХОДИТЕЛЬСТВА...»* или *«Имею честь покорнейше просить...»; «Честь имею уведомить Вас».*

Встречаются прошения, в которых сразу идет повествование об обстоятельствах дела: *«Не получив на мою просьбу, поданную в декабре прошлого года об исходатайствовании выдачи свидетельства о моем дворянском происхождении, осмеливаюсь вторично утруждать ВАШЕ ПРЕВОСХОДИТЕЛЬСТВО...»; «Мой сын, окончив курс наук в Омском уездном училище, работает учителем...»; «По приговору Военно-Полевого суда при Виленском Орденсгаузе, за участие в мятеже, я прислан на жительство в данную губернию в г. Нарым»* [ГАТО, оп. 2. д. 1810. л. 6; д. 1045. л. 4]

Можно встретить текст, составленный в сострадательном контексте: *«Припадая к стопам ВАШИМ, со слезами умоляю Высокую особу ВАШУ: примите сострадательное участие ВАШЕ в таком несчастном моем положении, прикажите...», «По сему я осмеливаюсь прибегнуть особы ВАШЕГО ПРЕВОСХОДИТЕЛЬСТВА утрудить с надлежащей моей просьбою, почтительнейше прошу не оставить своим распоряжением...», «Всепокорнейшее прошу войти в мое бедно-сиротское положение».* [ГАТО. оп. 4. д. 143. л. 23; оп. 2. д. 1810. л. 131; д. 1803. л. ?] Авторы прошений стараются подчеркнуть

социальную дистанцию, демонстрируют вежливость. Достаточно часто в прошениях можно встретить негативного прогнозирования событий, демонстрацию растерянности и безысходности, что вызывало чувство жалости и сострадания. Поскольку просьба, жалоба – это побуждение просителя решить положительно свой вопрос, высокая степень личной заинтересованности, поэтому говорящий старается расположить адресата к себе посредством уважительных обращений: *«Одно вижу для себя средство к спасению искать справедливости и сочувствия человеческого в особе Вашего Превосходительства и покорнейше просить о принятии во внимания вышеизложенные обстоятельства. Будьте столь великодушны, сделать распоряжение, сжалеться надо мной и не откажите в настоящей просьбе»*. [ГАТО. оп. 2. д. 1045. л. 734]

Заключительная часть текста, как правило, имела установившиеся словосочетания, которые включали имя и фамилию лица, написавшего документ, или еще раз указывалась фамилия просителя: *«К сему прошению руку приложил Томский мещанин Петр Чебаря»*, *«Сие прошение вчера сочинил и со слов просительницы набело переписал Томского уезда Спасской волости крестьянин из поселенцев Филарет Гаврилов»*, *«К сему прошению своелично подписует Василий Иванович Шебалов»*, *«Сочинил и набело переписал сам проситель руку приложил»*. [ГАТО. оп. 2. д. 53. л. 13; оп. 11. д. 328. л. 45. д. 87. л. 11]

Однако достаточно часто в заключительной части текста прошения добавляются самые разнообразные усилительные слова или еще раз повторяющиеся просьбы: *«Покорнейше прошу осчастливить меня Вашим уведомлением»*, *«Не оставьте меня без уведомления, в чем ожидать буду от ВАШЕГО ПРЕВОСХОДИТЕЛЬСТВА милостивой резолюции»*, *«Вполне надеюсь, что великодушные ВАШЕГО ПРЕВОСХОДИТЕЛЬСТВА не откажет в законном нашем ходательстве»*, *«Какое последует распоряжение покорнейше прошу не оставить, объявить мне по месту моего жительства»*. [ГАТО. оп. 2. д. 1810. л. 131; д. 1803. л. 57; оп. 2. д. 53. л. 28, 62]

Дата в прошениях практически всегда ставилась в конце текста словесно-цифровым способом (июля 16 дня 1856 г.).

В XIX в. законодательными актами было установлено, на какой бумаге какие документы писать. Простая гербовая бумага имела пять «разборов» — в 15, 30, 60, 90 коп. и 2 руб. серебром. Чем выше было учреждение, куда посылался документ, тем дороже была стоимость («разбор») гербовой бумаги. Так, первый «разбор» был установлен для просительских документов, подаваемых в низшие инстанции, а четвертый — для прошений, подаваемых в высшие органы власти [Дрыгина, 2012, с. 132].

Начиная с 1830 г., употребление бланков было закреплено законодательно, появляется требование обязательного применения бланков во всех учреждениях страны. Бланком назывался чистый лист бумаги, на котором

в левом верхнем углу делались «бланковые надписи» – наименование ведомства, учреждения, структурной части учреждения, от которой исходил документ, дата отправления документа, номер его по журналу исходящих документов, заголовок к документу. В исследуемый период бланк ответного документа из Томского губернского правления писался от руки или проставлялся с помощью резинового штампера, а к концу века стал изготавливаться типографским или машинописным способом. Предписывалось размещать обозначение автора документа в левом верхнем углу. Применение типографических бланков к концу XIX в. намного ускорило процесс составления документов.

В состав реквизитов бланка Томского губернского правления включалось наименование учреждения, наименование отделение и стола, Дата документа также входила в состав реквизитов бланка, как и регистрационный индекс документа, иногда указывалось место составления документа. Занимает свое обособленное место заголовок к тексту документа, располагаясь непосредственно под реквизитами бланка. Появляется и ссылка на поступивший документ (прототип современного реквизита «Ссылка на дату и номер входящего документа», которая не имеет пока унифицированного вида. Данный реквизит располагался флаговым (от левого края документа) или центрированным способом (центр относительно самой длинной строки). Например:

Министерство внутренних дел
ТОМСКОГО ГУБЕРНАТОРА
Отделение 3
стол 2
сентября 11 дня 1893 г.
№ 2895

М.В.Д.
Томское общее губернское правление
Отделение 1
Стол 3
2 мая 1885 г.
№ 834
Губ. г. Томск

Во второй половине XIX в. реквизит «адресат», приобретает устойчивый вид и указывает учреждение «*В Томский Приказ Общественного призрения*», «*В Нарымскую Мещанскую управу*» или должность лица в дательном падеже «*Господину Томскому губернатору*», «*Господину управляющему Томской губернией*». Ответные документы подписывало соответствующее должностное лицо «Губернатор», «Городской голова», «Заведующий делопроизводством Правления» и ставил личную подпись. Просительные документы подписывал составитель, ставя личную подпись.

Практически все исходящие от губернского правления документы заверялись печатью с изображением губернского герба с наименованием учреждения.

Таким образом, прошения как вид документа в XIX в. претерпел ряд изменений. Документы учреждений оформлялись на бланках, четко прописы-

вались требования к оформлению реквизитов. Приобретают конкретные места адресат, вид документа, заголовок, дата. Составители просьб, жалоб стараются придерживаться правил составления текста, реже встречаются повторы и усиления просьбы. С делопроизводственной точки зрения просительные документы дают наглядную картину их оформления в исследуемый период, позволяют четко представить расположение реквизитов, выявить наиболее часто встречающиеся обращения, словосочетания, проследить изменения в написании отдельных реквизитов.

Прошение как исторический источник позволяет достаточно полно выявить круг вопросов, по которым население обращалось в высшую инстанцию губернии. Можно проследить и социальный состав просителей. Прослеживая движение документов в канцелярии Томского губернатора, можно определить срок принятия решений, исполнения поручений, доведения информации о принятом решении до адресата. Следует отметить, что тексты просьб и обращений просительной документации продолжали оставаться длинными и многословными, несмотря на то, что законы требовали краткого и ясного изложения, точности фактов. Практически не встречаются прошения, оформленные по пунктам. Тяжелым, «канцелярским» оставался стиль («слог») документов.

Список литературы

Государственный архив Томской области (ГАТО). Ф. 2 Канцелярия Томского губернатора; Ф. 3. Томское губернское правление.

Дрыгина Н. Н. От гербовой бумаги к бланкам документов в истории дореволюционной России // Актуальные вопросы общественных наук: социология, политология, философия, история: сб. ст. по матер. XVII междунар. науч.-практ. конф. Новосибирск: СибАК, 2012. С. 108–111.

Митяев К. Г. История и организация делопроизводства в СССР. Под ред. д. и. н., проф. А. В. Чернова. М.: МГИАИ, 1959.

Яковенко А. В. Томские губернаторы: биобиблиографический указатель. Томск: Ветер, 2012.

УДК 651.012

С. А. Глотова

СКЛАДЫВАНИЕ СИСТЕМЫ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В РОССИИ В ДОРЕВОЛЮЦИОННЫЙ ПЕРИОД

Кадровая документация является одной из наиболее значимых специальных систем документации. Поскольку документы, создаваемые с целью фиксации трудовых отношений, касаются каждого конкретного человека и могут иметь значимые правовые последствия, в современном обществе им уделяется особое внимание. Вместе с тем, уже с самых ранних исторических периодов возникает необходимость в договорной основе труда. Поэтому договоры найма, как первые кадровые документы, появились достаточно рано. Тогда же начинают появляться первые учетные кадровые документы, которые в первую очередь создавались с целью обеспечения полицейских и фискальных функций государства. В статье предпринята попытка выявить первые